

能代市物品等応募型指名競争入札の参加者の募集について

次のとおり入札を執行するので、下記により入札参加者を公募する

1	発注番号	第2-18号
2	公募日	令和8年3月30日
3	契約担当者	能代市長 齊藤 滋 宣
4	件名	オーダーメイド型移住体験ツアー実施業務委託
5	業務場所	能代市内ほか
6	履行期間	令和8年5月1日～令和9年3月31日
7	当該業務の主管課	企画部 移住定住推進課 電 話 番 号 0185-74-6767 ファクシミリ番号 0185-58-5100
8	物品又は委託の種別	委託(総額入札)
9	主な仕様(概要)	移住体験ツアーの実施 ※設計、仕様等の詳細については、公募文とともに全てホームページに掲載しています
10	入札参加資格要件	入札に参加する者に必要な要件は、応募型指名競争入札基本事項1のほか、次の要件を満たす者であること (1) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿に「市内物品等業者」で登載されている者であること (2) 能代市内に契約の締結できる営業所を有していること (3) 本市の指名停止措置を受けていないこと (4) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格申請において「①指名競争入札及び随意契約」で申請している者であること (5) 次のいずれかの条件を満たすこと (ア) 平成27年度以降に、秋田県や県内市町村が主催する移住検討者を対象とした同種業務の契約履行実績を1件以上有すること (イ) 令和2年4月1日以降に、秋田県外から本市に転入した移住者(Uターン含む)を担当者の一人として配置できること
11	入札に関する注意事項	入札金額は総額(消費税等を除く)とする
12	入札予定日	令和8年4月10日 (金) 午前9時20分 入札までのスケジュールは別紙のとおり
13	入札の場所	能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室
15	前払金	能代市財務規則の規定に基づき請求することができる。
14	その他	(1) 応募型指名競争入札基本事項のとおり (2) ア 同種業務履行実績調書 10(5)(ア)の実績を証する書類(契約書等の写し)

入札スケジュール

件名：オーダーメイド型移住体験ツアー実施業務委託

	手続等	期間・期日・期限等	手続きの方法等
1	設計図書等の閲覧・貸出	令和8年3月30日（月）正午から 令和8年4月1日（水）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり
2	設計図書等に対する質問の受付	令和8年3月30日（月）正午から 令和8年4月1日（水）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり 提出先：業務主管課
3	申込書類の受付	令和8年3月30日（月）正午から 令和8年4月3日（金）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項3のとおり
4	設計図書等に対する質問への回答	令和8年4月3日（金）午前9時までに回答書を作成し、供覧	基本事項2のとおり
5	指名通知・非指名通知	令和8年4月7日（火）	基本事項4のとおり
6	入札予定	令和8年4月10日（金）午前9時20分 会場：能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室	基本事項5のとおり

物品等応募型指名競争入札参加申込書

令和 年 月 日

能代市長 齊藤 滋 宣 様

住 所
申込者 商号又は名称
代表者氏名
(名簿掲載番号)

次の物品及び委託等に係る応募型指名競争入札に参加したいので、申し込みます。

なお、公募に示された入札に参加する者に必要な要件(指名停止を受けていないこと等)を満たし、地方自治法施行令第167条の4(ただし、第2項は他の地方公共団体に限る)に該当しないこと及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

発注番号	第2-18号			
物品(業務)名	オーダーメイド型移住体験ツアー実施業務委託			
本入札に関する 連絡先	担当者名			
	電話番号		FAX番号	

同種業務履行実績調書

商号又は名称

業 務 名			
発 注 者 名		受注形態	J V ・ 単 体
業 務 場 所		契約金額	円
契 約 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
業務の概要			

- (注) 1 入札に付する業務の業務概要と同種の業務の履行実績について、入札公告に示した資格条件に関して的確に判断できるよう具体的に記載すること。
- 2 業務場所は、都道府県名および市町村名を記入すること。
- 3 J Vで履行した業務について、出資比率20%以上の場合のみ業務実績として認めるので、協定書の写しを添付すること。
- 4 能代市発注以外の業務については、契約書の写し及び業務概要の分かるもの(設計書等の写し)を添付すること。

入札書(第 回)

令和 年 月 日

能代市長 齊藤滋宣様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて入札します。

記

委託名	オーダーメイド型移住体験ツアー実施業務委託
入札金額	¥
入札保証金	能代市財務規則第112条第1項第3号により免除
備考	

応募型指名競争入札基本事項（物品・委託等）

- 1 入札に参加する者に必要な要件
 - (1) 本市の能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿（以下、資格者名簿という。）に登録されている者であること。
 - (2) 入札参加申込期限の日から落札決定の日までの間において、本市の指名停止措置を受けていないこと。
※落札決定の日は、入札日をいう。
 - (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合は、この限りではない。
- 2 仕様書等に関すること。
 - (1) 仕様書等の閲覧及び貸出しは次によるものとする。

ア 閲覧又は貸出場所	能代市総務部契約検査課
イ 閲覧又は貸出時間	4時間以内
ウ その他	設計図書は破いたり、汚すことのないよう十分注意すること。
 - (2) 仕様書等に関する質問は、次によるものとする。

ア 質問方法	簡易なものを除き、書面（任意様式）を作成し、原則としてファクシミリで送付すること。
イ 提出先	物品・委託等の業務主管課
 - (3) 質問に対する回答は、契約検査課において供覧を行う。又、質問があった場合は能代市のホームページに掲載する。
- 3 入札参加申込等に関すること。
 - (1) 入札参加申込書
入札に参加しようとする者は、能代市物品等応募型指名競争入札参加申込書を市長に提出すること。
 - (2) 申込書類の入手方法

ア 交付場所	能代市総務部契約検査課
電話番号	0185-89-2222
	※能代市のホームページからダウンロードすることもできます。
イ 交付費用	無料
 - (3) 申込書類の作成
申込書類の作成に当たっては、申込書類に示す注意書きを遵守すること。
 - (4) 申込書類の提出及び受付

ア 提出方法	持参又は書留郵便によること。
イ 提出先	能代市総務部契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課
 - (5) 入札参加の辞退
入札参加申込書等を提出した者は、当該申込書等を提出したあと落札者が決定されるまでの間において入札参加資格を有しないこととなったときは、入札前にあつては入札辞退届を、入札後にあつてはその旨を記載した届出書を速やかに提出しなければならない。
- 4 指名通知等
 - (1) 指名通知
申込書類の確認の結果、適当と認められた者に対しては、ファクシミリにより通知する。
 - (2) 非指名通知
申込書類の確認の結果、指名されなかった者に対して、能代市物品等応募型指名競争入札

非指名通知書により、理由を付して通知する。

※ 上記（１）又は（２）の通知が入札予定日の２日前の時点でも届かない場合は、必ず契約検査課に問い合わせること。

5 入札、落札決定に関する注意事項

- （１）能代市財務規則（以下「規則」という。）、能代市物品等入札心得を遵守の上、入札に参加すること。
- （２）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税等相当額（消費税法（昭和６３年法律第１０８号）に基づき消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額及び地方税法（昭和２５年法律第２２６号）に基づき地方消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額をいう。）を加えた金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、当該端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約予定金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額を入札書に記載すること。
- （３）入札書を郵送する場合は、書留によるものとし、入札日時までに到着したもので、１枚（１回分）とする。（ただし、原則として再度入札には参加できないものとする）
- （４）入札に参加しようとする者が、入札参加資格確認の日から落札決定の日までの間に、入札に参加する者に必要な資格を失ったときは、その者は入札に参加することができない。既に入札書を提出している場合、その入札書は無効とする。
- （５）落札決定から契約締結までの間において、落札者が１に掲げる要件を満たさないこととなった場合は、当該落札者と契約を締結しないことができる。

6 契約の締結に関すること

- （１）契約締結時期は、落札決定の通知を受けた日の翌日から起算して７日以内とする。
- （２）契約保証金については、規則第１２７条の規定による。

7 その他必要な事項

- （１）申込書類に係るヒアリングは実施しないが、必要と認めた場合には説明を求める場合がある。
- （２）提出された申込書類は返却しない。
- （３）申込書類の審査基準日は、入札参加申込期限の日とする。
※新たに資格者名簿への登載を申請する場合は、仕様書等閲覧期限の日までに物品等指名競争入札等参加資格申請書を提出しなければならない。
- （４）履行（納入）期限は、事情により変更することがある。
- （５）契約金額は、完成検査後、請求を受けた日から３０日以内に支払う。
※測量士等（所得税法第２０４条第１項第２号に掲げるもの）の業務に関する報酬又は料金については、その支払の都度所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。
- （６）申込書類の作成及び提出についての問い合わせ先

能代市総務部契約検査課

電話番号 ０１８５－８９－２２２２

ファクシミリ番号 ０１８５－５４－６４６０

オーダーメイド型移住体験ツアー実施業務委託 仕様書

1. 目的

能代市では、移住定住推進事業を実施しており、能代市の情報発信や首都圏等での移住PR、移住相談窓口での相談対応を行うほか、補助事業の実施や、移住体験ツアーの催行、移住交流サロンの開催等により、移住定住の促進を図っている。

これらの事業の中でも、移住検討者らが参加する移住体験ツアーの実施にあたっては、住民目線の身近できめ細やかな支援が必要であり、民間のノウハウや人的ネットワークを活用し、より充実した移住定住サポート体制を整備することを目的として、業務委託するものである。

2. 適用範囲

本仕様書は、オーダーメイド型移住体験ツアーについて適用する。

3. 適用基準及び疑義

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、能代市財務規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。また、募集要項及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度市との協議の上、業務を遂行するものとする。

4. 委託期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

5. 委託内容

首都圏等からの移住検討者の希望に沿い、生活の場としての能代市の魅力や、移住定住に向けた「仕事」「住まい」「自然」等の生活環境を紹介するオーダーメイド型の移住体験ツアーを実施する。

①移住体験ツアーの種類は次のとおりとする。

ア 就農支援特化型コース

農業法人の見学や作業体験、就農した既移住者との面談、農業協同組合や能代市農業技術センター、能代市農業振興課等での情報収集、直売所見学等、就農に関する具体的な知識を得たり、イメージを持つことができるコース

イ 木都体験特化型コース

旧料亭金勇見学、木材関連産業事業所の訪問・見学、木工体験、秋田県立大学木材高度加工研究所見学等、木都能代の歴史や文化、産業に触れられるコース

ウ 教育・子育て環境体験特化型コース

子どもの年齢に対応する小・中学校での授業体験、行事参加または見学、保育施設等の体験または見学、遊び場見学を含むコース

子どもが体験活動中に保護者の同席を必要としない場合は、保護者が希望する生活環境等確認等を行う。

エ 一般コース

アからウに該当しない生活環境全般を確認するコース

- ② 実施目安回数は、アからエのコース合計で17回とする。実施回数の増減については、ツアーの実施状況を勘案しながら、市と協議の上、進めることができるものとする。
- ③ ツアー実施時のコーディネートは、原則として2泊3日に対応することとし、参加者の希望により、市が期間を延長して受け入れを決定した場合でも、2日から3日程度の内容に対応することとする。
- ④ 日程やコース設定等については、事前に移住定住推進課及び参加希望者と調整し、プランの提案を行うこと。
特に教育・子育て環境体験特化型コース実施については、体験内容の希望を十分に聞き取ったうえで、移住定住推進課や学校教育課、子育て支援課、受入機関等と十分に調整し、実施可能なプランを提案すること。
- ⑤ 参加者から各種相談があった場合は、必要な助言を行うほか、移住定住推進課への取次ぎ、申し送りを行うこと。
- ⑥ 移住体験ツアー中、地域住民や既移住者との交流の場を設けるよう努めること。ただし、参加者の希望に配慮すること。
- ⑦ 移住体験ツアーに係る交通費、使用料、原材料費、謝礼、保険料等の費用については、受注者の負担とする。
- ⑧ 各回の実施状況の報告書及び静止画像データを、実施の都度市に提出すること。

6. 成果品

本業務の実施結果及び本業務を通じて得られた移住定住に関する情報、相談内容、課題等を全体の報告書にまとめ、当該業務に付随する資料で市が求めたものを添付し、能代市企画部移住定住推進課へ提出すること。提出された成果品の著作権は、市に帰属するものとし、その利用及び再編集は、市において自由に行うことができるものとする。

7. その他

- (1) あらかじめ市と調整したスケジュールで業務を行い、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
- (2) 受注者は本業務にあたり知り得た情報を市の許可なく他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (3) 本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、能代市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

別記

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）並びに個人情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を遵守し、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務（以下、「本委託事務」という。）に関して直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本委託事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。
- 3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、本委託事務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止等)

第3条 受注者は、本委託事務に係る個人情報等を委託された事務以外の目的で利用してはならない。

- 2 受注者は、本委託事務に係る個人情報等を第三者に提供してはならない。

(再委託の制限・条件)

第4条 受注者は、本委託事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項の場合、受注者は、本契約に基づく一切の義務を遵守することができる事業者を再委託先とするとともに、この契約と同等の再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の
手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本委託事務を委託した場合は、その履行状
況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況
を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 5 前4項の規定は、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律
第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も同
様とする。

（複製等の制限）

第5条 受注者は、本委託事務に係る個人情報等を発注者の許可なく複写し、
又は複製してはならない。

- 2 受注者は、本委託事務の範囲を越えて、個人情報等の加工、再生等をし
てはならない。

（個人情報等の安全管理措置）

第6条 受注者は、個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人
情報等の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、本委託事務において利用す
る当該情報等を保持している間は、個人情報保護委員会が定める特定個人
情報の適正な取扱いに関するガイドラインに定める各種の安全管理措置
を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該情報等の管理
を行わなければならない。

- （1） 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従
事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- （2） 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する
手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握
及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- （3） 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- （4） 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗
難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番
号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- （5） アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセ
ス等の防止、漏えい等の防止を行うこと。

（漏えい等事案の発生時等における対応）

第7条 受注者は、個人情報等の漏えいその他の個人情報等の保護に関する
事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、その事

故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なく当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により発注者に報告しなければならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。
- 3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 4 特定個人情報等を取り扱う場合、発注者は、本委託事務に関し当該情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報等の消去及び媒体の返却等)

第8条 受注者は、本委託事務が完了したとき又は解除されたときは、発注者の指定した方法により、本委託事務に係る個人情報等を速やかに消去又は返還しなければならない。また、個人情報等が保管された媒体を速やかに廃棄又は返却しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等を発注者の指示に基づき消去又は廃棄をするときは、第三者の利用に供されることのないよう、当該個人情報等が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報等を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、本委託事務において利用する当該情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき当該情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 4 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 5 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(契約解除、損害賠償責任等)

第9条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。
- 3 受注者は、第1項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。
- 4 受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 5 前項の賠償責任については、再委託先の責めに帰する事由により発注者又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(定期的報告等)

第10条 受注者は、発注者から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査・検査等)

第11条 発注者は、本委託事務に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査・検査等を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(責任体制の整備)

第12条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第13条 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵

守しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第14条 受注者は、本委託事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(収集の制限)

第15条 受注者は、本委託事務の処理のために個人情報等を収集するときは、当該委託事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公平な手段により行わなければならない。

(取扱区域の特定)

第16条 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(受渡し)

第17条 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、発注者との当該情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に当該情報等の預り証を提出しなければならない。

(教育の実施)

第18条 特定個人情報等を取り扱う場合、受注者は、当該情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託事務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。